



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГОРОД НЕЯ И НЕЙСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.06.2017 г. № 178 - а

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный район город Нея и Нейский район Костромской области, администрация муниципального района город Нея и Нейский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Нейский вестник».

Глава администрации муниципального
района город Нея и Нейский район

С.Н. Елесин

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального района
город Нея и Нейский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
и государственная собственность на который не разграничена,
без предоставления земельного участка и установления сервитута**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении указанных полномочий, а также порядок взаимодействия администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические или юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области, земельного участка, расположенного на межселенных территориях муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее – заявитель, заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации муниципального района, ее структурных и функциональных подразделений,

органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалах (далее – МФЦ), в случае предоставления услуги через МФЦ, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации муниципального района (www.neya.info) в сети Интернет, непосредственно в администрации муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по электронной почте или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности). Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации муниципального района по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации муниципального района, МФЦ;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации муниципального района;
на официальном сайте администрации муниципального района (www.neya.info) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района, а также МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области (далее – администрация муниципального района).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление по работе с муниципальной собственностью администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении по работе с муниципальной собственностью администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 30 июля 2015 года N 435.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее

также – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги);

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее также – принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

распоряжения администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута;

разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомления администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (с указанием основания (оснований) отказа).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 25 дней со дня поступления заявления. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю выдается или направляется заказным письмом документ по результатам предоставления муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 01.12.2014);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитутов» (далее – постановление Правительства № 1300) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 09.12.2014);

7) Законом Костромской области от 7 июля 2015 года № 708-5-ЗКО «О порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 10.07.2015);

8) постановлением администрации Костромской области от 6 октября 2015 года № 356-а «Об утверждении типовых форм заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, схемы границ предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – постановление администрации Костромской области № 356-а) («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 08.10.2015);

9) решением Собрания депутатов муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 30 июля 2015 года N 435 «Об утверждении Положения об Управлении по работе с муниципальной собственностью администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о выдаче разрешения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к постановлению администрации Костромской области № 356-а;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) по форме согласно приложению № 3 к постановлению администрации Костромской области № 356-а;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому

изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке);

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются администрацией муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию муниципального района документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.9. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, ответственным за прием документов, на основании представленного подлинника этого документа.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.10. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.11. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) с Федеральной налоговой службой для получения выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) с департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке).

Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.9. административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 2.7. административного регламента;
- 3) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект (объекты), виды которых не предусмотрены постановлением Правительства № 1300 либо в заявлении указаны цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34. Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) размещение объекта (объектов) приведет к невозможности использования земель или земельного участка и (или) расположенных на нем объектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории (не применяется в случае, если цели использования земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, предусмотрены пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 5) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, получения результата
предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

2.18. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49444) 32337, в том числе в МФЦ (если услуга предоставляется через МФЦ), а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.20. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации муниципального района.

2.22. На территории, прилегающей к месту расположения администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.24. На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района, а также МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ;

справочные телефоны администрации муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации муниципального района, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.26. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации муниципального района, МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ, для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

б) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района.

2.27. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» в виде статусов услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.29. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) (далее – истребование документов);
- 3) рассмотрение документов заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением

посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя;
- 3) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

6) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

7) принимает и регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции;

8) оформляет расписку о приеме документов по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту, и передает ее заявителю (представителю заявителя), а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

9) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя;

10) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

11) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов;

12) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, в случае предоставления услуги через МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов заявителя в установленном порядке в администрацию муниципального района.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции заявления с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

Истребование документов (сведений),
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.6. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.7. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет запросы:

- в Федеральную налоговую службу – для получения выписки из ЕГРЮЛ;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае если предполагается проведение геологических работ на земельном участке).

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению № 4 к административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Рассмотрение документов заявителя

3.10. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.11. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления администрации муниципального района об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (с указанием основания (оснований) отказа) (далее соответственно - проект уведомления об отказе в выдаче разрешения, уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) формирует дело заявителя;

2) осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации муниципального района о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута (далее соответственно – проект распоряжения о выдаче разрешения, распоряжение о выдаче разрешения) и проекта разрешения на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена (далее соответственно – проект разрешения, разрешение) (по форме согласно приложению № 2 к постановлению администрации Костромской области № 356-а).

3.13. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта распоряжения о выдаче разрешения и проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и передает соответствующий проект документа (документов) и дело заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения и проекта разрешения или проекта уведомления

об отказе в выдаче разрешения и их передача с делом заявителя главе администрации муниципального района для принятия решения.

3.15. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой администрации муниципального района проекта распоряжения о выдаче разрешения и проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения и дела заявителя.

3.17. Глава администрации муниципального района определяет правомерность предоставления заявителю муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.18. Если проект документа, указанного в пункте 3.16. административного регламента, не соответствует действующему законодательству, глава администрации муниципального района возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

3.19. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 3.16. административного регламента, действующему законодательству глава администрации муниципального района:

- 1) подписывает его;
- 2) передает соответствующий документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача распоряжения о выдаче разрешения и разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения и дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.21. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документов(а), указанных(ого) в пункте 3.20. административного регламента, и дела заявителя.

3.23. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального района;

- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

- 3) вручает (направляет) заявителю (заказным письмом):

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - распоряжение о выдаче разрешения и разрешение;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе выдаче разрешения.

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю документов(а), указанных(ого) в подпункте 3 пункта 3.23. административного регламента, лично либо направление их (его) почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.25. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры оставляет 3 рабочих дня.

3.26. В течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения администрация муниципального района направляет копию этого решения с приложением копий разрешения и схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в территориальный федеральный орган исполнительной власти в Костромской области, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, а также в Управление, осуществляющее муниципальный земельный контроль.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации муниципального района, должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок, и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального района, должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица администрации муниципального района, должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Администрация муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.8. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.10. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального района город Нея и Нейский район, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района, рассматриваются главой муниципального района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального района, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявитель, имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в администрации муниципального района информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района, Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района город Нея и
Нейский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности и государственная
собственность на который не разграничена,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты
администрации муниципального района город Нея и Нейский район,
органов и организаций, в которых заявители могут получить документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги

п/п	Название органа, организации	Адрес места нахождения	Номер телефона	Адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьёва, д. 6	(49444) 3-19-14	www.neya.info neya@adm44.ru
2.	Управление по работе с муниципальной собственностью администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Соловьёва, д. 6, каб. 21	(49444) 3-12-37 (49444) 3-23-37	oyms- zemlya@yandex.ru
3.	Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нея и Нейскому району	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Советская, д. 42	(49444) 3-10-10	e-mail: neja@mfc44.ru

График работы
администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области
и ее функциональных подразделений

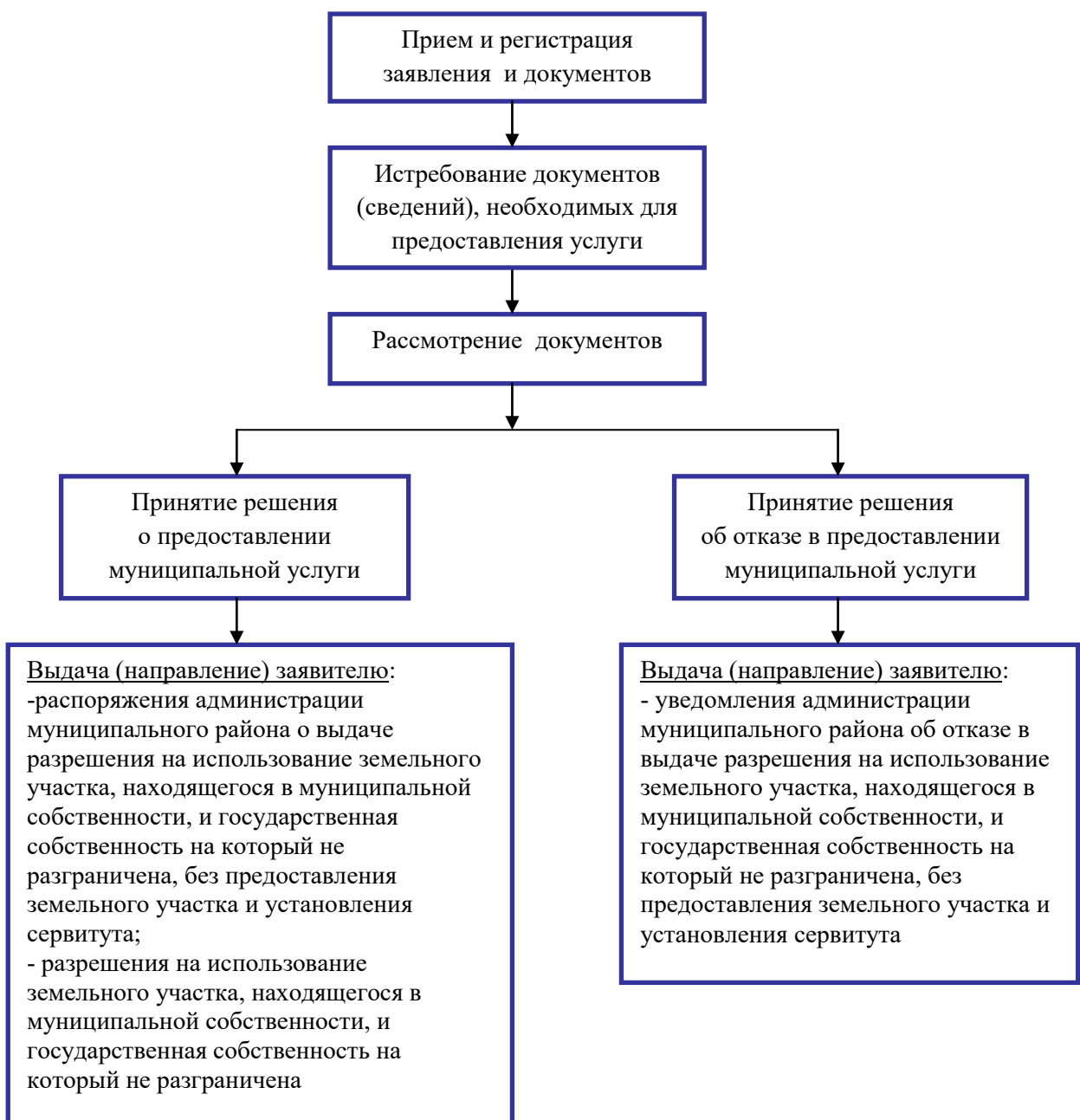
Понедельник – пятница с 08.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы
филиала областного государственного казённого учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг населению» по городу Нея и Нейскому району

понедельник – пятница с 09.00 – до 18.00 часов,
суббота, воскресенье – выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района город Нея и
Нейский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности и государственная
собственность на который не разграничена,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута

Блок-схема



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района город Нея и
Нейский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности и государственная
собственность на который не разграничена,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута

ФОРМА

Расписка о приеме документов

Заявление _____ и документы
(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Опись представленных документов:

_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____,
_____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ Фамилия И.О.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального района город Нея и
Нейский район Костромской области
муниципальной услуги по выдаче
разрешения на использование земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности и государственная
собственность на который не разграничена,
без предоставления земельного участка и
установления сервитута

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «__» ____20__ г. № _____ о выдаче разрешения

_____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

от _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае не поступления документов в указанный срок, решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Глава администрации
муниципального района
город Нея и Нейский район

(подпись)

(расшифровка подписи)